

НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ МЕДИЧНИХ НАУК УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНА УСТАНОВА
«ІНСТИТУТ ФАРМАКОЛОГІЇ ТА ТОКСИКОЛОГІЇ НАМН УКРАЇНИ»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ДУ «Інститут фармакології
та токсикології НАМН України»
Д. мед. н., член-кор. НАМН України
Бухтіарова Т.А.
_____ 2021 р.



СХВАЛЕНО

решенням вченої ради
ДУ «Інститут фармакології
та токсикології НАМН України»

протокол № _____ від
« _____ » _____ 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного
забезпечення освітнього процесу за освітньо-науковими програмами в ДУ «Інститут
фармакології та токсикології НАМН України»

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за освітньо-науковими програмами в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України»

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення освітнього процесу за освітньо-науковими програмами в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – Положення) підготовлено з метою дотримання єдиних підходів розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення підготовки здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України» (далі – ІФТ).

1.2. Навчально-методичне забезпечення освітнього процесу (далі – НМЗ) включає такі складові.

- робочі програми навчальних дисциплін;
- силабуси навчальних дисциплін;
- календарно-тематичний план;
- методичні розробки до лекцій з навчальних дисциплін;
- методичні розробки до практичних/семінарських занять з навчальних дисциплін;
- методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальних дисциплін.

Викладачі (група забезпечення спеціальності) можуть визначати додаткові документи і форми НМЗ, виходячи з необхідності максимально повного надання здобувачам вищої освіти всієї інформації та матеріалів, необхідних для успішного вивчення дисципліни. Зокрема, це можуть бути підручники та навчальні посібники, а також авторські матеріали, розроблені викладачем: конспекти лекцій; методичні вказівки та рекомендації; індивідуальні завдання; збірники ситуаційних завдань (кейсів); приклади розв'язування типових задач або виконання типових завдань; мультимедійні презентації; ілюстративні матеріали; каталоги ресурсів тощо.

1.4. Усі НМЗ мають бути представлені українською мовою.

1.5. На вебсайті ІФТ (розділ – Освітня діяльність, сторінка – Навчально-методичне забезпечення) обов'язково мають бути розміщені такі НМЗ:

- робочі програми навчальних дисциплін на поточний навчальний рік;
- силабуси;
- календарно-тематичний план.

1.6. Персональну відповідальність за якість НМЗ несе викладач – розробник.

Викладач (як правило лектор) має ознайомити здобувачів вищої освіти з НМЗ дисципліни на одному з перших занять.

1.7. Здобувачам вищої освіти забезпечується вільний та зручний постійний доступ до НМЗ освітнього процесу.

Паперові варіанти складових НМЗ зберігається у відділі науково-методичної, інформаційної та патентно-ліцензійної роботи ІФТ.

1.8. Текст рукопису НМЗ рекомендується подавати таким чином:

- шрифт Times New Roman;
- розмір шрифту 12;
- поля: ліве – 2,5 см, верхнє, нижнє, праве 1,5 см;
- міжрядковий інтервал – одинарний;
- вирівнювання тексту – по ширині;
- абзацний відступ – 1,25 см;
- номери сторінок проставляються по середині верхнього поля аркуша арабськими цифрами без зазначення слова «сторінка» та розділових знаків. Перша сторінка не нумерується.

1.6. Титульна сторінка НМЗ (крім підручників та посібників) має містити такі структурні елементи:

- Національна академія медичних наук України;
- Інститут фармакології та токсикології Національної академії медичних наук України ;
- грифи затвердження/схвалення (ким і коли);
- назва виду НМЗ;
- назва освітньо-наукової програми;
- рівень вищої освіти;
- код та назва галузі (галузей) знань;
- код та назва спеціальності (спеціальностей);
- вид дисципліни (обов'язкова, вибіркова);
- мова викладання;
- місто та рік.

1.7. На звороті титульної сторінки міститься інформація щодо:

- назви методичного документа,
- авторів/укладачів (прізвище, власне ім'я),
- видавництва (за необхідності);
- року видання та кількості сторінок.

1.8. Перелік джерел інформації формується відповідно до чинних вимог ДСТУ.

1.9. Згідно зі ст. 8 Закону України «Про авторське та суміжні права», програми навчальних дисциплін, робочі програми навчальних дисциплін, силабуси, плани проведення практичних, семінарських і лабораторних занять, методичні рекомендації для підготовки до семінарських, практичних та лабораторних занять, для самостійної підготовки, програма практики та стажування *не є об'єктами авторського права та інтелектуальної власності*.

2. Нормативно-правова база, що регламентує навчально-методичне забезпечення освітнього процесу

НМЗ розробляється відповідно до чинного законодавства, зокрема: законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право та суміжні права», «Про наукову і науково-технічну експертизу», а також підзаконних нормативно-правових актів: постанов Кабінету Міністрів України від 20 січня 1998 року № 65 «Про затвердження Положення про освітньо-кваліфікаційні рівні (ступеневу освіту)»; від 09 серпня 2001 року № 978 «Про затвердження Положення про акредитацію закладів вищої освіти і спеціальностей у закладах вищої освіти та вищих професійних училищах»; від 30 грудня 2015 року № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності»; від 29 квітня 2015 року № 266 «Про затвердження переліку галузей знань і спеціальностей, за якими здійснюється підготовка здобувачів вищої освіти»; від 23 березня 2016 року № 261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у закладах вищої освіти (наукових установах)»; відомчих нормативних актів: наказів МОН України та внутрішніх нормативних актів ІФТ щодо освітньо-наукової діяльності.

3. Порядок розробки, оформлення та затвердження навчально-методичного забезпечення

3.1. Робоча програма навчальної дисципліни

3.1.1. Загальні положення

3.1.1.1. Робоча програма навчальної дисципліни (далі – РПНД) – це основний документ навчально-методичного забезпечення дисципліни.

3.1.1.2. РПНД розробляється науково-педагогічними працівниками відповідно освітньо-наукової програми, розглядається/переглядається та затверджується Центральною науково-методичною радою ІФТ щорічно перед початком нового навчального року (семестру).

3.1.1.3. Після затвердження РПНД розробник (науково-педагогічний працівник) зобов'язаний постійно здійснювати контроль за актуальністю викладеної в ній інформації.

3.1.1.4. РПНД має бути доступна для учасників освітньо-наукового процесу на початок навчального семестру.

3.1.1.5. Для різних форм навчання (денна, заочна) розробляють одну РПНД.

3.1.2. Структура та зміст

3.1.2.1. РПНД містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки і такі розділи:

1. Опис навчальної дисципліни.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання.

3. Структура навчальної дисципліни.

4. Темі лекційних/семінарських /практичних/лабораторних занять.

5. Самостійна робота здобувача вищої освіти.

6. Методи навчання.

7. Форми контролю та методи оцінювання (у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання).

8. Методичне забезпечення.

9. Перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю.

10. Рекомендована література

11. Інформаційні ресурси вивчення дисципліни.

3.1.2.2. Варто дотримуватися загального обсягу робочої програми навчальної дисципліни від 5 до 20 сторінок з урахуванням обсягу дисципліни. Додатки у робочій програмі навчальної дисципліни не передбачаються.

3.1.2.3. Титульна сторінка повинна бути оформлена відповідно до вимог п. 1.6. цього Положення.

3.1.2.4. Зворот титульної сторінки має бути оформлений відповідно до вимог п. 1.7. цього Положення

3.1.2.5. Розділ «Опис навчальної дисципліни» має містити інформацію про назву тем та план лекційних занять, теми семінарських, практичних занять, самостійної роботи. До кожної теми наводиться кількість кредитів ЄКТС (ECTS); форми підсумкового контролю.

3.1.2.6. У розділі «Мета та завдання навчальної дисципліни, компетентності, програмні результати навчання» зазначаються:

— мета та завдання навчальної дисципліни у контексті спеціальності з урахуванням вимог освітньо-наукової програми та стандарту вищої освіти.

— визначені освітньо-науковою програмою компетентності, для формування яких використовується ця навчальна дисципліна;

— програмні результати навчання (вказівки на те, що повинен здобувач вищої освіти знати, розуміти і бути здатним продемонструвати після завершення вивчення навчальної дисципліни) мають відображувати такі, визначені освітньо-науковою програмою, і мають бути деталізовані (знати, вміти).

3.1.2.7. Розділ «Структура навчальної дисципліни» подається у вигляді таблиці та враховує усі види аудиторних і позааудиторних навчальних робіт здобувача вищої освіти, вид підсумкового контролю (іспит, залік) тощо.

Темі лекційних/семінарських/практичних/лабораторних занять відображаються у вигляді таблиць. Тема кожного заняття повинна мати назву та кількість годин, відведених на його проведення (загальна кількість годин має відповідати навчальному плану).

Якщо певний вид занять не передбачений навчальним планом, потрібно написати — не передбачено.

3.1.2.8. Розділ «Самостійна робота здобувача» має охоплювати всю програму із зазначенням кількості годин, відведених на вивчення кожної теми або виконання індивідуальних завдань.

Тематика індивідуальних завдань, вимоги до звітування/захисту тощо подається у робочих програмах навчальних дисциплін.

Індивідуальні завдання є різновидом індивідуальної позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти з окремих навчальних дисциплін і проводяться з метою закріплення, узагальнення та застосування знань, набутих здобувачем під час вивчення дисципліни.

Індивідуальні завдання можуть передбачати написання рефератів, підготовку доповідей, таблиць тощо. Види індивідуальних завдань з певних навчальних дисциплін визначаються робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання надаються викладачем та виконуються здобувачем самостійно при консультуванні викладачем.

Рекомендується виконання комплексних індивідуальних завдань кількома здобувачами.

Індивідуальні завдання мають включати назву, їхній обсяг, коротку характеристику змісту і вимоги до виконання та оцінювання.

3.1.2.9. У розділі «Методи навчання» вказують методи навчання, які будуть використані у процесі проведення лекційних, семінарських та інших видів навчальних занять. Використовувані методи навчання викладач обирає самостійно.

Серед них можуть бути використані:

— словесні методи (лекції, розповіді, пояснення, дискусії, обговорення, ситуаційне навчання);

— наочні методи (мультимедійні презентації, відеофільми тощо);

— практичні методи (розв'язання розрахункових та ситуаційних задач, проектування тощо).

3.1.2.10. У розділі «Форми контролю та методи оцінювання (у т. ч. критерії оцінювання результатів навчання)» зазначають форму, критерії, шкалу та порядок оцінювання у процесі поточного, проміжного та підсумкового контролю, розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти, керуючись Положенням про порядок контролю та оцінювання програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України».

3.1.2.11. Розділ «Методичне забезпечення» має містити перелік конспектів (презентацій) лекцій, методичних вказівок до практичних/семінарських занять, розроблених для забезпечення вивчення навчальної дисципліни (у т. ч. тих, що розміщені у відкритому доступі).

Основними документами навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни є: робоча програма навчальної дисципліни; силабус навчальної дисципліни; методичні розробки до лекцій з навчальної дисципліни; методичні розробки до практичних/семінарських занять з навчальної дисципліни; методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни.

До навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни належать екзаменаційні білети; банк тестових завдань для підготовки та проведення поточного та підсумкового оцінювання.

Інші документи та форми НМЗ дисципліни можуть визначати викладачі (група забезпечення освітньої програми), виходячи з необхідності та з урахуванням специфіки навчальної дисципліни (конспекти лекцій; збірники ситуаційних завдань (кейсів); приклади розв'язування типових задач чи виконання типових завдань; мультимедійні презентації; ілюстративні матеріали тощо). За зміст та форму інших матеріалів навчально-методичного забезпечення дисципліни відповідальність несе викладач.

3.1.2.12. Розділ «Перелік питань (завдань) для проведення підсумкового контролю» містить перелік питань для проведення іспиту/заліку, тестові завдання, задачі тощо. Рекомендована література та електронні інформаційні ресурси.

3.1.2.13. У розділі «Рекомендована література» вказують основні та додаткові джерела інформації, які пропонують здобувачам вищої освіти для вивчення навчальної дисципліни.

До переліку основної літератури, як правило, включають нормативно-правові акти, підручники та навчальні посібники, з урахуванням їх наявності у бібліотеці ІФТ та інших бібліотеках України, вільному доступі в мережі Інтернет. Як правило, рекомендується для

опрацювання література, яка видавалася протягом останніх 10 років у кількості від 5 до 15 джерел.

До переліку додаткової літератури, який призначений для поглибленого вивчення окремих розділів або тем, включаються різні довідкові, періодичні видання, монографії тощо, що подаються з посиланням на електронний ресурс, де вони розміщені.

3.1.2.14. У розділі «Інформаційні ресурси вивчення дисципліни» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.2. Силабус

3.2.1. Загальні положення

3.2.1.1. Силабус є документом НМЗ, зорієнтованим на стисле ознайомлення здобувача вищої освіти зі змістом, структурою відповідної навчальної дисципліни, а також порядком її вивчення та результатами, що забезпечуються вивченням відповідної навчальної дисципліни.

3.2.1.2. Силабус розробляється науково-педагогічним працівником (працівниками), за яким (-и) закріплено навчальну дисципліну на підставі РПНД і затверджується гарантом освітньо-наукової програми до початку навчального семестру, зберігається у відділі науково-методичної, інформаційної та патентно-ліцензійної роботи ІФТ, висвітлюється на офіційному вебсайті ІФТ.

3.2.1.3. Складові, що включаються в силабус, повинні відповідати сучасному рівню розвитку освіти і науки і передбачати логічно послідовний виклад змісту, використання сучасних методів і технічних навчальних засобів в освітньому процесі, що дають змогу здобувачам вищої освіти набути відповідних компетентностей.

3.2.2. Структура та зміст

3.2.2.1. Силабус містить титульну сторінку, зворот титульної сторінки (оформлюються згідно пп. 1.6 та 1.7 Положення. На звороті також вказується загальне навантаження (кількість кредитів/годин, з поділом на заняття в аудиторії – загальна кількість годин з розподілом на лекційні/практичні/семінарські заняття), кількість год, передбачених для самостійної роботи, форма підсумкового оцінювання.

Структура силабусу передбачає такі розділи:

- анотація;
- мета і завдання курсу;
- програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти;
- тематичний план;
- зміст самостійної роботи;
- зміст курсу та самостійна робота здобувачів в його опануванні.
- умови визначення навчального рейтингу
- політика доброчесності;
- рекомендовані джерела.

3.2.2.2. В анотації вказується належність дисципліни до обов'язкових/вибіркових, дається коротка характеристика отриманих знань та їх значення для творчого розвитку особистості здобувачів та їх залученню до світового дослідницького простору.

3.2.2.3. В розділі «Мета і завдання курсу» формулюється мета і основні завдання вивчення дисципліни.

3.2.2.4. Розділ «Програмні компетентності та результати навчання здобувача вищої освіти» містить перелік набутих здобувачем щодо набуття здобувачем інтегральних, загальних (ЗК) та спеціальних (СК) компетентностей та очікуваних програмних результатів навчання.

3.2.2.5. Розділ «Тематичний план» подається у вигляді таблиці, стовпчики якої мають містити номери лекцій/семінарських/практичних занять, їх назви, кількість год. У передостанньому рядку вказується форма контролю (іспит/залік) та кількість відведених для цього годин, в останньому рядку – підсумкова кількість годин.

3.2.2.6. У розділі «Зміст самостійної роботи» коротко формулюються завдання викладача щодо організації самостійної роботи здобувача, пропонуються її форми з акцентом на цілі самостійної роботи (краще засвоєння лекційного матеріалу та вміння застосовувати отримані знання на практиці, освоєння матеріалу, що не увійшов до лекційного курсу, самопідготовка до практичних/семінарських занять, підготовка до проміжного та підсумкового контролю).

Коротко описуються рекомендації та сценарії контрольних заходів, наприклад відповіді на контрольні питання та/або питання для самоперевірки, підготовка рефератів, презентацій, самостійний пошук інформації та опанування знань, винесених на семінарські заняття тощо.

3.2.2.7. Розділ «Зміст курсу та самостійна робота здобувачів в його опануванні» в табличній формі подає номер лекції/семінарського/практичного заняття, теми занять та питання для самоконтролю (для перевірки засвоєння лекційного матеріалу), кількість годин на самостійну роботу.

3.2.2.8. У розділі «Умови визначення навчального рейтингу» коротко описуються застосовні оціночні шкали та показники навчання з урахуванням норм Положення про порядок контролю та оцінювання програмних результатів навчання здобувачів вищої освіти на третьому (освітньо-науковому) рівні в ДУ «Інститут фармакології та токсикології НАМН України».

3.2.2.9. Розділ «Політика доброчесності» містить твердження, що виконання навчальних завдань і робота в курсі має відповідати вимогам Кодексу академічної доброчесності ДУ ІФТ НАМНУ.

3.2.2.10. Розділ «Рекомендовані джерела» має містити перелік основних та допоміжних джерел інформації з урахуванням рекомендацій пункту 3.1.2.13 та 3.1.2.14 Положення.

3.3. Календарно-тематичний план вивчення дисципліни

Календарно-тематичний план вивчення дисципліни складається у табличній формі і оформлюється згідно додатку.

3.4. Методичні розробки до лекцій з навчальних дисциплін

3.4.1. Загальні положення.

3.4.1.1. Лекція — це логічно завершений, науково обґрунтований і систематизований виклад певного наукового або науково-методичного питання, ілюстрований, за потреби, засобами наочності.

3.4.1.2. Основна дидактична мета лекції — забезпечення орієнтовної основи для подальшого засвоєння навчального матеріалу. Приклади формування мети лекційного заняття: оволодіти знаннями; визначити особливості, властивості, закони; усвідомити значення, роль; засвоїти особливості; ознайомитись з принципами організації, дій, улаштування, змістом; засвоїти інформацію; сформувати поняття, уявлення; систематизувати знання; розширити знання, сферу, галузь; узагальнити знання, новий матеріал; завершити вивчення; установити взаємозв'язок, залежність.

3.4.1.3. Лекція є методологічною та організаційною основою для всіх навчальних занять, у тому числі самостійних. Методологічна основа вводить здобувача вищої освіти в науку взагалі, надає навчальній дисципліні концептуальності. Організаційна основа лекції обумовлена її зв'язком лекції з іншими формами навчальних занять, які найчастіше логічно слідують за нею, спираються на неї змістовно і тематично.

3.4.2. Тематика лекцій визначається робочою програмою навчальної дисципліни.

3.4.3. Лекція складається з трьох частин: вступної, основної та заключної.

У вступній частині лектор повідомляє тему, мету, план лекції, дає стислий огляд рекомендованої літератури. Основна частина містить всебічний аналіз питань, які вивчаються, та їхню систематизацію. У заключній частині здійснюється короткий аналіз розглянутих під час лекції питань, формуються висновки і даються завдання на самостійну роботу.

3.4.4. Лекції викладаються висококваліфікованими фахівцями, які мають значний досвід наукової, науково-методичної та практичної діяльності.

3.4.5. Лектор зобов'язаний дотримуватися робочої програми навчальної дисципліни щодо тем лекцій та їхнього змісту, але має право не обмежуватися в питаннях трактування навчального матеріалу, формах і засобах доведення його до здобувачів вищої освіти.

3.4.6. Лекційний матеріал має бути пов'язаний з семінарськими/практичними заняттями.

3.4.7. Методичні розробки до лекцій складаються з титульної сторінки, звороту титульної сторінки, оформлених відповідно пп. 1.6 та 1.7 Положення, і містять презентаційний матеріал, перелік питань для самоконтролю, посилання на інформаційні ресурси.

3.5. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять

3.5.1. Загальні положення

3.5.1.1. Методичні рекомендації для підготовки до семінарських/практичних занять (далі – МР) є документом, що містить методику підготовки до навчальних занять.

3.5.1.2. МР розробляються викладачами, розглядаються та затверджуються Центральною методичною радою ІФТ.

3.5.2. Структура та зміст

3.5.2.1. МР складаються з титульної сторінки, звороту титульної сторінки і таких розділів:

- загальні положення;
- методичні вказівки для підготовки до семінарських/практичних занять;
- інформаційні ресурси.

3.5.2.2. Титульна і зворотня сторінки мають бути оформлені відповідно до вимог пунктів 1.6 та 1.7 цього Положення.

3.5.2.3. У розділі «Загальні положення» зазначаються форми проведення занять і кількість часу, що відводиться на їхнє проведення, мета та особливості проведення всіх видів занять за навчальною дисципліною, критерії оцінювання під час вивчення навчальної дисципліни.

3.5.2.4. У розділі «Методичні вказівки для підготовки до семінарських/практичних занять» відображається методика проведення семінарських/практичних занять, необхідних для вивчення навчальної дисципліни, та зазначається: тема та мета заняття, кількість годин, навчальні питання, рекомендації до кожного питання теми, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять, теми рефератів і цільових виступів, які мають відповідати темі заняття, та рекомендована література.

Методичні вказівки до проведення семінарських/практичних занять мають визначати способи організації навчальних занять і використання новітніх (інноваційних, інтерактивних) методів навчання (наприклад, ділова гра, кейс-метод, сократівські бесіди, оксфордські дебати тощо).

Необхідно, аби новітні (інноваційні, інтерактивні) методи були застосовані під час вивчення навчальної дисципліни.

До кожної теми слід додати також рекомендовані джерела (нормативно-правові акти, спеціальна література тощо).

3.5.2.5. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять електронні адреси сайтів, матеріали яких можуть бути використані для вивчення дисципліни, у тому числі інтернет-джерела з нормативною базою.

3.6. Методичні рекомендації для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

3.6.1. Загальні положення

3.6.1.1. Самостійна робота здобувачів вищої освіти – це навчальна, навчально-дослідна, науково-дослідна діяльність, що виконується в позааудиторний час, за завданням і під методичним керівництвом науково-педагогічного працівника, але без його безпосередньої участі.

3.6.1.2. Форми самостійної роботи визначаються змістом навчальної дисципліни, рівнем підготовленості здобувача вищої освіти. Вони можуть бути тісно пов'язані з теоретичними курсами, мати навчальний, навчально (науково)-дослідний характер.

3.6.1.3. Методичні вказівки для самостійної підготовки розробляються викладачем, розглядаються та затверджуються на засіданні Центральної методичної ради, підлягають щорічному обов'язковому перегляду та затвердженню.

3.6.2. Структура та зміст

3.6.2.1. Методичні рекомендації для самостійної роботи складаються з титульної сторінки, звороту титульної сторінки і таких розділів:

- загальні положення;
- методичні рекомендації для самостійної роботи;
- інформаційні ресурси.

Методичні рекомендації для самостійної роботи мають передбачати можливість проведення самоконтролю здобувачем освіти.

3.6.2.2. Титульна сторінка та зворот титульної сторінки оформлюють відповідно до вимог пп. 1.6 та 1.7 цього Положення.

3.6.2.3. У розділі «Загальні положення» зазначаються форми проведення самостійної підготовки та кількість часу, що відводиться на їх проведення, мета та види робіт, що виконуються самостійно.

3.6.2.4. Розділ «Методичні вказівки до самостійної роботи» містить загальні методичні рекомендації щодо здійснення самостійних видів робіт, а також особливості здійснення окремих видів самостійної роботи: засвоєння теоретичного матеріалу, вирішення практичних ситуацій, задач, тестових завдань, квестів, підготовки до заліків/іспитів, написання рефератів/доповідей тощо, можуть містити приклади розв'язання типових практичних ситуацій/завдань/задач.

3.6.2.5. У розділі «Інформаційні ресурси» наводять джерела літератури та/або джерела Інтернет, матеріали з яких можуть бути використані для вивчення дисципліни.

Форма календарного плану навчальних занять

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНИХ
ЗАНЯТЬ

для здобувачів ступеня доктора філософії

Галузь знань _____

Спеціальність _____

Дисципліна _____

__ семестр 20__-20__ навчальний рік

К-сть годин: _____

у т.ч.:

Лекцій _____

Семінарських/практичних занять _____

Самостійна робота _____

Дата	Лекції	Кількість годин	Самостійна робота (год.)	Дата	Семінарські/практичні заняття	Кількість годин	Самостійна робота (год.)

Викладач (підпис, прізвище, власне ім'я)